

KULTŪRINIŲ RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūrinių renginių organizatorius yra specialistas, priskiriamas teisės, socialinės srities ir kultūros specialistų grupei (kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 265411).
2. Pareigybės paskirtis: Kintų Vydūno kultūros centro (toliau - Centro) kultūrinės veiklos organizavimas Saugų seniūnijoje.
3. Pareigybės lygis – A2
4. kultūrinių renginių organizatorius tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui, darbo laiko grafiką derina su Saugų seniūnu.
5. Darbo vieta: Saugų seniūno administracija, Mažosios Lietuvos g. 4, Saugos, Šilutės r.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Kultūrinių renginių organizatorius privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, raštvedybos taisyklių reikalavimais, Kultūros ministerijos įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius bei kultūrinės veiklos organizavimą,
 - 6.3. mokėti bendrauti, aiškiai pateikti informaciją žodžiu, raštu, valdyti pagrindines kompiuterinio raštingumo programas ir mokėti užsienio kalbą.
 - 6.4. turėti kūrybinių, organizacinių ir vadovavimo gebėjimų, gebėti įvertinti situaciją ir spręsti bei įgyvendinti idėjas, pageidautina turėti gerą iškalbą, puikią vaizduotę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. kultūrinių renginių organizatoriaus pagrindinis uždavinys yra organizuoti kultūrinės veiklos koordinavimą Saugų seniūnijoje:
 - 7.1. Organizuoja ir yra atsakingas už valstybinių, kalendorinių švenčių, strateginių ir kitų kultūrinių renginių organizavimą Saugų seniūnijos teritorijoje.
 - 7.2. Planuoja ir vykdo savo darbą, sudaro mėnesinius ir metinius renginių Saugų seniūnijoje veiklos planus.
 - 7.3. Seka Saugų seniūnijos mėgėjų meno kolektyvų projektinės veiklos plano įgyvendinimą, kiekvieno mėnesio 20 d. sudaro ateinančio mėnesio renginių planą. Jį siunčia centro kultūrinės veiklos vadybininkui ar jį pavaduojančiam asmeniui.
 - 7.4. Dalyvauja ir padeda organizuoti Saugų seniūnijoje veikiančių mėgėjų meno kolektyvų renginius;
 - 7.5. Įvairiomis elektroninėmis priemonėmis sistemingai viešina apie Saugų seniūnijos mėgėjų meno kolektyvų veiklą ir renginius internete, socialiniuose tinkluose, skleidžia informaciją visoms seniūnijos institucijoms, žiniasklaidai.
 - 7.6. Planuoja ir organizuoja išankstinę ir einamąją vizualinę reklamą (afišas, skelbimus) apie kultūrinius renginius Saugų seniūnijoje.

- 7.7. Įgyvendina ir yra tiesiogiai atsakingas už Saugų seniūnijai priskirtų rajono strateginių renginių organizavimą. Planuoja ir inicijuoja renginiams reikalingus pirkimus ir informaciją teikia kultūros centro pirkimų organizatoriui.
- 7.8. Kiekvieną mėnesį planuoja ir organizuoja susirinkimus su Saugų seniūnijos bendruomenių ir seniūnaitijų atstovais dėl kultūrinių renginių plano įgyvendinimo.
- 7.9. Analizuoja veiklos plėtojimo galimybes ir kultūrinių renginių poreikį Saugų seniūnijoje.
8. Dalyvauja Kintų Vydūno kultūros centro darbuotojų susirinkimuose, renginiuose, seniūnijos posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse, komisijose, sprendžiant savo srities klausimus.
9. Įgyvendina naujas kūrybines idėjas, rengia kultūrinės veiklos projektus Saugų seniūnijoje, ieško partnerių, finansavimo šaltinių, rėmėjų jiems įgyvendinti.
10. Renka informaciją ir užsiima sklaida apie Saugų seniūnijoje gyvenančius etnografinio paveldo pateikėjus, tautodailininkus, meno kūrėjus, liaudies meistrus, įtraukia juos į renginių veiklą.
11. Ieško partnerių, rengia bendradarbiavimo susitarimus su Saugų seniūnijos teritorijoje veikiančiomis institucijomis ir organizacijomis dėl erdvių ir patalpų renginių organizavimui.
12. Renka ir domisi vietos bendruomenės pasiūlymais dėl idėjų renginių organizavimui bei atlikėjų programų ir kitų techninių paslaugų.
13. Vykdo kitus įstaigos vadovo pavedimus, kurie neprieštaruja įstatymams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 14.1. už darbo tvarkos taisyklių, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 14.2. už įstatymų, poįstatyminių aktų ir šio pareiginio aprašo vykdymą;
 - 14.3. už direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 14.5. už rengiamų dokumentų kokybę ir tinkamą planų įgyvendinimą ir darbo laiko naudojimą;
 - 14.6. už patikėtą informacijos saugojimą;
 - 14.7. už žalą, padarytą centrui dėl savo kaltės ar neatsargumo yra taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau ir sutinku: _____
(Vardas, pavardė, parašas)

Data _____

Suderinta:
Saugų seniūnė Dalia Rudienė _____
(parašas)